



平成30年4月1日発行  
(平成30年10月15日改定)



未来社会創造事業  
探索加速型・大規模プロジェクト型

# 平成30年度委託研究事務処理説明書

＝ 補 完 版 ＝

国立研究開発法人科学技術振興機構

未来創造研究開発推進部

大学等／企業等

## 目次

<b>A. 事務処理説明書 共通版との違い</b>	<b>3</b>
I. 事務処理説明書 共通版との違い	5
1. 契約締結にあたっての留意事項	5
(1) J S T が雇用する研究者等について	5
(2) 特許関連経費の取り扱い	5
(3) 研究成果に係る知的財産権の基本的な考え方	6
(4) 研究機関に帰属した（J S T との共有でない）知的財産権について	6
(5) 研究機関に帰属した（J S T との共有でない）知的財産権について	7
(6) J S T に帰属した知的財産権の研究機関への譲渡について	7
(7) 知的財産管理に関する様式	8
<b>B. 補足事項</b>	<b>9</b>
I. 「未来社会創造事業大規模プロジェクト型」について	10
1. 未来社会創造事業大規模プロジェクト型の特徴	10
II. 資金導入対象機関からの自己資金導入について	11
1. 自己資金導入実施にあたっての誓約	11
2. 自己資金導入を求める対象機関（資金導入対象機関）	11
3. 所定の規模の定義	11
4. 自己資金の執行について	11
(1) 自己資金の対象	12
(2) 費目	13
(3) 報告書の提出	13
(4) 帳簿と証拠書類	13
III. プログラムマネージャー（PM）の雇用、委嘱について	14
1. 雇用型 PM	14
2. 委嘱型 PM	15
3. PM 補佐について	15

平成30年度委託研究事務処理説明書 補完版（以下、本補完版という）について

●未来社会創造事業 探索加速型・大規模プロジェクト型の具体的な事務処理については、原則として、戦略的創造研究推進事業・未来社会創造事業の委託研究契約に係る書類（事務処理説明書・様式等）を使用させていただきますが、一部取扱い異なるため、本補完版において、未来社会創造事業固有の取扱い等について補足します。

●委託研究契約に係る書類は以下に掲載しております。報告書等の作成等に当たっては、必ず下記URLからダウンロードの上、所定の電子ファイルをご使用ください。

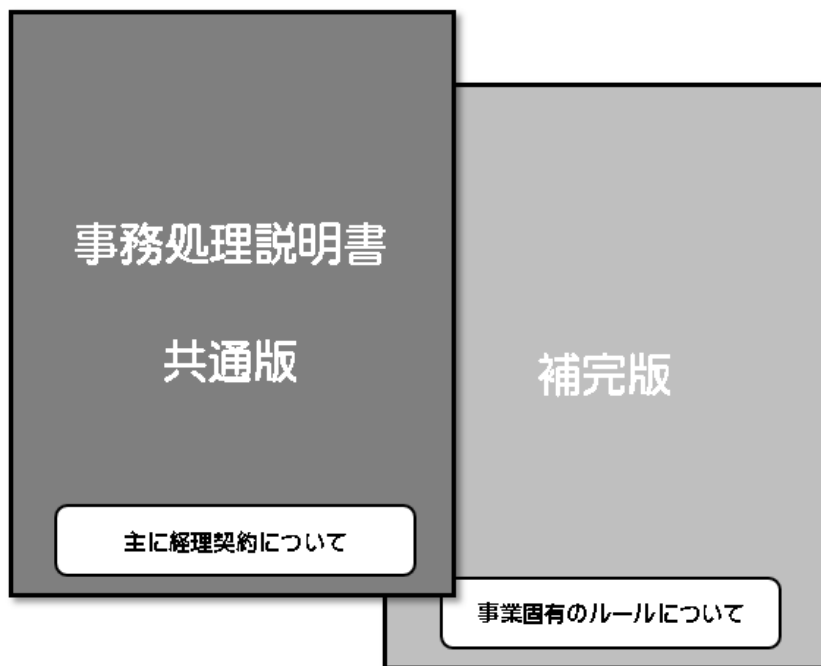
<http://www.jst.go.jp/contract/index2.html>

## A. 事務処理説明書 共通版との違い

ここでは、「委託研究事務処理説明書 共通版」にかかわる内容で事業固有の取扱いを掲載します

## 委託研究事務処理説明書の見方

- 委託研究事務処理説明書は、経理契約等共通の事項を「共通版」に記載し、共通版との取扱いの違いや事業固有のルールがある場合は、それらを「補完版」に記載しています。
- 共通版のページ下段に、補完版がある事業名（略称）を並べたアイコンを置いています。アイコンの事業名（略称）の横には、ページ内のどこで差異が生じたか確認するための項番を記載しています。「補完版」をご覧になる際には、「共通版」に記載の差異箇所をあわせてご確認ください。
- 補完版がある事業は、共通版と補完版を合わせて「事務処理説明書」とします。
- 補完版と共通版の間で差異が生じる場合は、補完版の定めが優先されます。



○事務処理説明書 共通版 大学等

<http://www.jst.go.jp/contract/mirai/h30/miraja.html>

○事務処理説明書 共通版 企業等

<http://www.jst.go.jp/contract/mirai/h30/miraic.html>

## I. 事務処理説明書 共通版との違い

### 1. 契約締結にあたっての留意事項

#### (1) JSTが雇用する研究者等について

共通版の記載内容	大学等： 13 ページ	企業等： 13 ページ
(8) 研究成果最大化のための対応 委託研究を円滑かつ効果的・効率的に推進し、より成果をあげるため、硬直的な運用にならないよう配慮をお願いします。		

上記に制度固有の取扱いとして、以下を追加します。

#### JSTが雇用する研究者等について

##### 1) 研究者等の処遇

- ・ JSTで研究者等を雇用し研究機関に配置している場合には、当該研究者等が研究実施および日常生活で不利益を被らないよう、研究機関にて措置してください。
- ・ 具体的には、研究所・研究室の入退出に係るセキュリティカードの付与、図書館・駐車場・コピー機等の使用許可、所内LANの付与等が考えられますが、その他処遇面や厚生面についても便宜を図られますようお願いいたします。

##### 2) 研究機関への連絡

- ・ JSTが研究者等を雇用し研究機関に配置する場合は、研究担当者を経由するなどして研究機関へ連絡します。

#### (2) 特許関連経費の取り扱い

共通版の記載内容	大学等： 46 ページ	企業等： 該当なし
<b>大学等</b> 注) 特許関連経費の取扱い：本事業では、「特許関連経費（出願料、弁理士費用、関係旅費、手続き費用、翻訳費用等）」については、間接経費での計上を原則とします。		

上記について、以下のような制度固有の取扱いがあります。

本事業では、大学等の国内出願に限り、研究期間内に特許権取得が見込まれる成果に係る特許関連経費について、直接経費からの費用計上を可能としています。

特許関連経費を直接経費から計上する場合、研究機関は所定の様式により、原則として特許出願前までに申請を行い、JSTの承認を受ける必要があります。

本取扱いは、平成 29 年度採択課題にも適用します。

(3) 研究成果に係る知的財産権の基本的な考え方

共通版の記載内容	大学等： 56 ページ	企業等： 55 ページ
III. 知的財産権の管理について 1. 研究成果に係る知的財産権の基本的な考え方 研究成果に係る知的財産権は、委託研究契約書に定める事項が遵守されることを前提に研究機関に帰属することとなります。		

上記に制度固有の取扱いとして、以下を追加します。

未来社会創造事業については、知的財産マネジメントの基本的な考え方を「知的財産マネジメント基本方針」にまとめて記載しております。研究開発代表者や主たる共同研究者は、当該基本方針を必ず確認し、遵守するようにしてください。

[http://www.jst.go.jp/mirai/jp/uploads/manual/chizaihoshin1\\_2.pdf](http://www.jst.go.jp/mirai/jp/uploads/manual/chizaihoshin1_2.pdf)

(4) 研究機関に帰属した（JSTとの共有でない）知的財産権について

共通版の記載内容	大学等： 58 ページ	企業等： 該当なし
① JSTへの事前申請が必要な場合		
申請事由	様式	提出期限
移転を行うとき	知的財産権移転承認申請書 (知財様式3)	移転前
専用実施権等の設定等を行うとき	専用実施権等設定・移転承認申請書 (知財様式4)	設定・移転承諾前

上記に制度固有の取扱いとして、以下を追加します。

申請事由	様式	提出期限
移転を行うとき	知的財産権移転承認申請書 (知財様式3)	移転前
専用実施権等の設定等を行うとき	専用実施権等設定・移転承認申請書 (知財様式4)	設定・移転承諾前
特許関連経費を直接経費で支払うとき※	直接経費の特許関連経費への充当申請書 (知財様式(直接経費充当申請))	特許関連経費発生前

※本事業では、大学等の国内出願に限り、研究期間内に特許権取得が見込まれる成果に係る特許関連経費について、直接経費からの費用計上を可能としています。  
 特許関連経費を直接経費から計上する場合、研究機関は所定の様式により、原則として特許出願前までに申請を行い、JSTの承認を受ける必要があります。  
 本取扱いは、平成 29 年度採択課題にも適用します。

注) 本申請書(知財様式(直接経費充当申請))を提出した場合においても、間接経費の場合と同様に各種申請/通知(知財様式 1~4)は行ってください。

(5) 研究機関に帰属した(JSTとの共有でない)知的財産権について

共通版の記載内容	大学等： 58 ページ	企業等： 57 ページ
<p>① JSTへの事前申請が必要な場合</p> <p>第三者に知的財産権の移転又は専用実施権等の設定若しくはその移転の承諾(以下「専用実施権等の設定等」という。)を行う場合、研究機関は所定の様式により予め申請を行い、JSTの承認を受ける必要があります。ただし、合併又は分割により移転する場合及び次の a.から c.に該当する場合は、以下②の通知のみとすることができます。</p> <p>a. 研究機関が株式会社である場合で、研究機関がその子会社(会社法(平成17年法律第86号)第2条第3号に規定する子会社をいう。)又は親会社(会社法第2条第4号に規定する親会社をいう。)に移転又は専用実施権等の設定等をする場合</p> <p>b. 研究機関が承認TLO(大学等における技術に関する研究成果の民間事業者への移転の促進に関する法律(平成10年法律第52号)第4条第1項の承認を受けた者(同法第5条第1項の変更の承認を受けた者を含む。))又は認定TLO(同法第12条第1項又は同法第13条第1項の認定を受けた者)に移転又は専用実施権等の設定等をする場合</p> <p>c. 研究機関が技術研究組合である場合で、研究機関がその組合員に移転又は専用実施権等の設定等をする場合</p>		

上記に制度固有の取扱いとして、以下を追加します。

JSTへの事前申請が必要な場合にて、a.の取り扱いはせず、以下取り扱いとなります。

「研究機関が、合併若しくは分割し、又は第三者の子会社となった場合(研究機関の親会社が変更した場合を含む。)は、JSTに対してその旨を直ちに通知してください。」

(6) JSTに帰属した知的財産権の研究機関への譲渡について

共通版の記載内容	大学等： 60 ページ	企業等： 59 ページ
<p>(6) JSTに帰属した知的財産権の研究機関への譲渡について</p> <p>JSTに帰属することとなった知的財産権について、研究機関が譲渡を希望する場合に、以下の条件を充足できればJSTは研究機関に譲渡することができます。</p>		

上記に制度固有の取扱いとして、以下を追加します。

(追加)

JST所属の発明者(機構発明者)の持分に係る知的財産権の取扱い



- ・ 機構発明者の持分（JST が承継予定の部分を含む）について、研究機関が希望する場合、委託研究契約書に定める事項に従うこと及び機構発明者の合意が得られることを前提に、当該持分を研究機関へ承継させることができます。ただし、当該同意を得るための機構発明者との協議並びに必要な措置は、研究機関自らで行うものとし、機構発明者に不利益が生じないよう、承継の対価等に関する条件（実施補償金等）については研究機関発明者と同等としてください。
- ・ 研究機関への承継にあたっては、機構発明者本人から JST に対し権利不承継を求める手続きが必要です。研究機関より機構発明者に直接相談してください。
- ・ 機構発明者の持分について研究機関が承継を希望しない場合、あるいは承継の対価等に関する条件について機構発明者との合意が得られない場合、機構発明者に係る持分は、JST が機構発明者から全部を承継することがあります。

（7） 知的財産管理に関する様式

共通版の記載内容	大学等： 76 ページ	企業等： 該当なし
知財様式 1	知的財産権出願通知書・知的財産権設定登録等通知書	
知財様式 2	知的財産権実施通知書	
知財様式 3	知的財産権移転承認申請書	
知財様式 4	専用実施権等設定・移転承認申請書	

上記に制度固有の取扱いとして、以下を追加します。

知財様式（直接経費充当申請）

## B. 補足事項

---

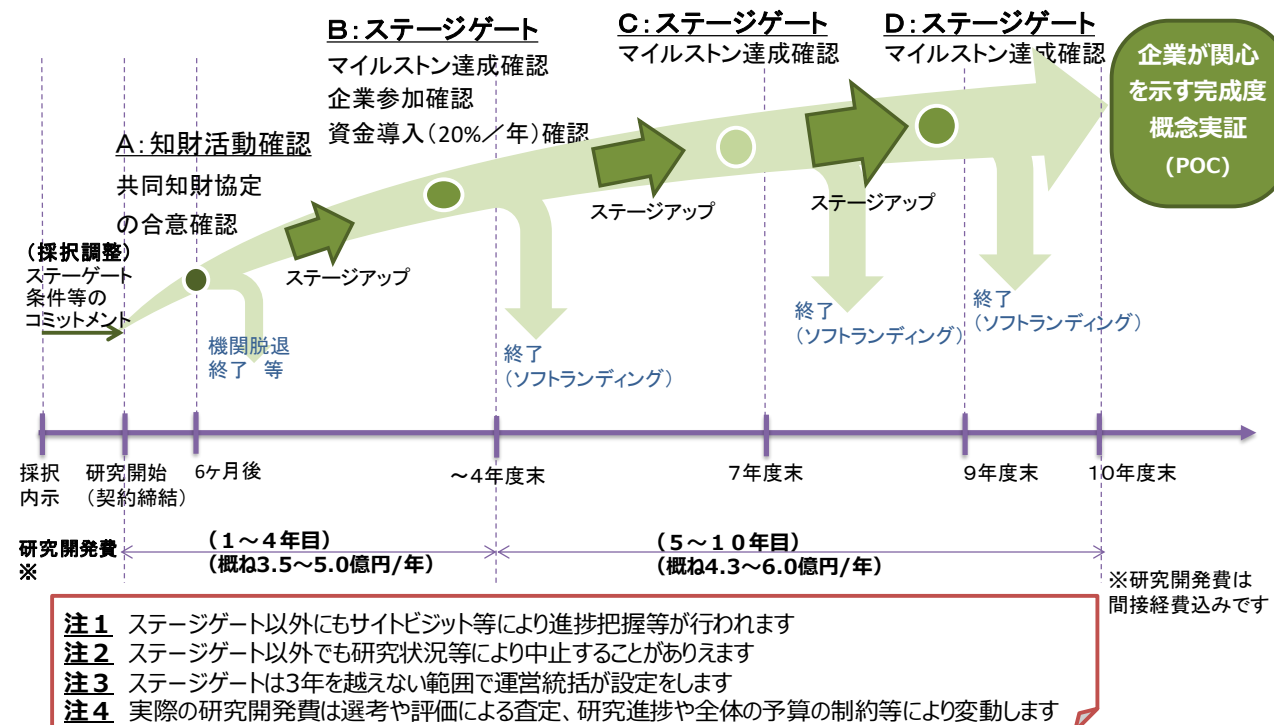
ここでは、大規模プロジェクト型の概要、  
固有の取扱いを補足説明します

## I. 「未来社会創造事業大規模プロジェクト型」について

### 1. 未来社会創造事業大規模プロジェクト型の特徴

未来社会創造事業大規模プロジェクト型では、科学技術イノベーションに関する情報を収集・分析し、現在の技術体系を変え、将来の基盤技術となる技術テーマを文部科学省が特定し、その技術に係る研究開発に集中的に投資して技術実証研究を行います。

創出された新しい基盤技術を速やかに社会実装につなげるとともに民間投資の誘発を図るため、早期からの企業の参入を推奨し、研究開発開始の第1のステージゲート評価の段階で、以後の研究開発における「資金導入を求める対象機関（以下、「資金導入対象機関」という。）」から所定の規模の費用導入があることが表明されていることが必要です。資金導入対象機関の所定の規模の費用導入がない場合には、研究開発課題の早期終了（中止）の措置をとることがあります。



<図：大規模プロジェクト型の研究開発の流れ>

大規模プロジェクト型は研究開発代表者をプログラスマネージャー（PM）と呼称します。PMは、自らが指揮する研究開発課題及び研究開発体制全体に責任を持ち、その進捗管理・指導等を行い、目標の達成に向けて研究開発を推進します。

## II. 資金導入対象機関からの自己資金導入について

大規模プロジェクト型では、創出された新しい基盤技術を速やかに社会実装につなげるとともに民間投資の誘発を図るため、研究開発開始の第1のステージゲート評価の段階で、以後（原則として5年度目から）の研究開発において「資金導入対象機関」からの所定の規模の自己資金導入を求めます。資金導入対象機関からの所定の規模の自己資金導入が確保できることが示されない場合、総合的な評価結果によって、研究開発課題の早期終了（中止）や委託研究開発費の調整等の措置を行います。

### 1. 自己資金導入実施に当たっての誓約

当該研究開発に参画し、自己資金導入を行う資金導入対象機関は、「確認書」をJSTに提出することによって、以下の事項をJSTに対して誓約するものとします。「確認書」の提出は、自己資金導入開始年度前にJSTより依頼いたします。

- ・自己資金導入が所定の規模に満たなくなった場合には、JST及びPMの指示に従い研究開発計画の見直しを実施すること。
- ・自己資金の支出状況を報告すること。
- ・自己資金の支出に係る帳票・帳簿・証拠書類を作成・保存すること。
- ・当該帳票・帳簿・証拠書類の閲覧・調査に協力すること。

### 2. 自己資金導入を求める対象機関（資金導入対象機関）

株式会社、持分会社、有限会社等の民間企業。及び一般社団法人・一般財団法人・公益社団法人・公益財団法人とします。

### 3. 所定の規模の定義

年度あたりの総研究開発費（JSTからの委託研究開発費（直接経費＋間接経費）及び資金導入対象機関からの自己資金導入）の20%以上とします。

資金導入対象機関からの自己資金導入※

---

JSTからの委託研究開発費（直接経費＋間接経費）＋資金導入対象機関からの自己資金導入  
＝20%以上

※課題全体として総額の20%以上の規模であれば良く、全ての資金導入対象機関からそれぞれ20%以上の支出を求めているものではありません。

### 4. 自己資金の執行について

自己資金とは、大規模プロジェクト型において、資金導入対象機関が研究開発の実施にあたり、自主財源をもって自ら支出する研究開発費（間接的な研究開発経費は含みません。）を指します。

自己資金については、その財源は公的研究費ではありませんが、国の事業として行われる研究開発支援プログラムにおいて、公的研究費が配分される条件となっておりますので、その執行に際しては、事務処理説明書「Ⅲ. 委託研究費の執行について」に準じた取扱いをしていただく必

要があります。

(1) 自己資金の対象

- ・事務処理説明書「Ⅲ. 委託研究費の執行について」において、直接経費として計上が可能としている経費については、自己資金として計上することができます。
- ・委託研究開発費として支出した経費に関して、予算超過を理由に自己負担する額についても、自己資金として計上することができます（JSTに所有権が帰属する固定資産は対象外）。
- ・委託研究開発費(直接経費)では支出が認められていないものを含め、以下に挙げる経費は、自己資金として計上可能です。

【計上できるもの】

- 特許経費（出願、登録、維持に必要な費用）、研究開発成果の権利化等に係る経費
- 研究開発機関が所有する資産に対する改造費
- 資金導入対象機関から大学等への共同研究費（ただし、当該研究開発に直接貢献する研究開発内容であることが必要）

共同研究費を自己資金として計上するためには、原則として以下の条件に合致することが必要です。

- (i) 当該委託研究開発期間内に支出されること
- (ii) 当該委託研究開発に使用する目的で支出されること
- (iii) 支出年度毎に計上すること。但し、共同研究契約書で年度を跨って期間が設定されている場合には期間按分で計上すること。

証拠書類として以下のものをご提出ください。

- (i) 自己資金として計上する共同研究費に係る、資金導入対象機関と大学等が締結した共同研究契約書の写し

大学等側の契約者は研究者個人ではなく、あくまで機関対機関として締結されたもの

包括契約の場合には、支出金額の内のいくらが当該委託研究開発に使用されるのかわかること

- (ii) 大学等の口座宛の振込明細(銀行の受付印のあるもの)もしくは大学等が発行した領収証

研究者個人名での領収証は不可

- (iii) 大学等が企業に対して支出実績(使途明細)を提出している場合にはその写し  
上記に該当しない共同研究費については、JST担当者にご相談ください。

- 資金導入対象機関が所有する機器の利用料

- ・本事業の研究開発に使用された実時間（割合）に基づきます。

(注) 資金導入対象機関に従来から雇用されている研究者の人件費を計上する場合は、以下のとおりとしてください。

- ・ 本事業の研究開発に従事した実時間（割合）に基づきます。
- ・ 計上可能な項目については、扶養手当・時間外勤務手当・家賃補助・通勤手当・勤務地加算を含む諸手当、健康保険・介護保険・厚生年金・企業年金・雇用保険・児童手当拠出金・労災保険の社会保険料等、赴任旅費・赴任旅費（被扶養者）・面接にかかる旅費・研究員募集広告（専従の場合のみ）を含む雇用時の付帯費用を対象とし、祝い金・見舞金・持ち株奨励金等は認められません。
- ・ 委託研究開発契約期間外に支給された給与・賞与は計上できません。
- ・ 賞与を直接経費として計上する場合、上期4月～9月に支給される賞与については4月～9月における研究開発従事実績割合で算出し、下期10月～3月に支給される賞与については10月～3月の研究開発従事実績割合で算出してください。

【計上できないもの】

- 事務担当者等、直接研究開発に携わらない者の人件費や、経理関係の書類の作成等についての人件費等、直接の研究開発にかかる経費とみなせないもの
- 「直接経費で計上した不(非)課税取引」にかかる消費税等相当額

(2) 費目

費目は、委託研究開発費に準じ、「物品費」「旅費」「人件費・謝金」「その他」の4つの費目で整理してください。

(3) 報告書の提出

機関毎に次に掲げる報告書等を期限内にJSTへ提出してください。

利用開始時期は研究開発開始の第1のステージゲート評価の段階（原則5年度目から）を想定しています。

報告書等の名称	提出期限等
自己資金支出 実績報告書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 第2四半期終了時 10月31日までに第1・第2四半期の執行状況を「中間報告」として提出</li> <li>・ 年度末、委託研究契約期間終了時 (毎)事業年度終了後、翌事業年度の5月31日まで 但し、契約期間終了日が当事業年度の3月末日以外の場合は、契約期間終了後61日以内でJSTが指定する日までに提出</li> </ul>

(4) 帳簿と証拠書類

帳簿は、「自己資金支出実績報告書」付属の費目別明細が該当します。

証拠書類については、委託研究開発費に準じ、書類を整理・写しの提出・保管していただく必要があります。事務処理説明書「Ⅱ. 7. 証拠書類の管理について」（41ページ）をご参照ください。

### Ⅲ. プログラムマネージャー（PM）の雇用、委嘱について

大規模プロジェクト型では、研究開発代表者をプログラムマネージャー（PM）と呼称し、JST が雇用又は委嘱します。PM は、自らが指揮する研究開発課題及び研究開発体制全体に責任を持ち、その進捗管理・指導等を行い、目標の達成に向けて研究開発を推進します。研究開発課題の選定決定直後に、PM の意向や研究機関での雇用状況を確認し、JST と調整の上で雇用契約（以下「雇用型」という）とするか委嘱契約（以下「委嘱型」という）とするかを決定します。

#### 1. 雇用型 PM

##### （1）雇用契約の締結

選定された PM と雇用契約を締結することになった場合、選定決定後 6 か月以内※で可能な限り速やかに JST との雇用契約（JST による直雇用後、原則として同日付で研究機関への在籍出向）を締結します。

なお、雇用契約の締結調整状況によっては PM が指揮すべき各研究開発機関との委託研究開発契約を保留することがあります。

（※雇用契約の調整に特段の困難がある場合、研究開発運営会議の承認の下、採用決定後 1 年以内に締結することとします。）

##### （2）雇用型 PM の条件

雇用型 PM の条件については、次を原則とし、JST と PM の間で雇用契約を結びます。また、在籍出向に際し、JST と出向先となる研究機関との間で委託研究契約に基づく出向協定を締結します。

- ・勤務地：JST または JST が指定する研究機関
- ・任期：研究開発課題終了時まで<sup>注)</sup>
- ・処遇：経験等考慮の上、JST 規定により決定致します。

通勤手当は JST の規定に基づき別途支給。各種保険完備。

- ・契約形態：単年度契約。年度ごとに JST の評価を基に契約の更新を判断。

注) ステージゲート評価ならびに進捗把握の結果、研究開発の中止が決定した場合は決定された終了時期までが契約更新の限度となります。また、採択された PM による研究開発の継続が困難な特別な事由が生じた場合などで PM を交代せざるを得ない場合は当該交代時期までが更新の限度となります。

##### （3）クロスアポイントメントについて

雇用型 PM は PM 業務への専従を原則としますが、クロスアポイントメント制度を利用した場合には、採択時の所属機関の業務にも従事することができます。その場合、PM 業務のエフォートは 80%以上とすることとします。

## 2. 委嘱型 PM

### (1) 委嘱契約の締結

選定された PM が採択時の研究機関の所属及び身分を維持したまま、PM の兼任をする場合は、採択後に JST と委嘱契約を締結します。

### (2) 委嘱型 PM の条件

委嘱型 PM の条件については、次を原則とし、JST と PM の間で委嘱契約を結びます。

- 任期：研究開発課題終了時まで<sup>注)</sup>
- 業務の頻度：JST と調整の上決定
- 処遇：JST 規定の月額謝金

注) ステージゲート評価ならびに進捗把握の結果、研究開発の中止が決定した場合は決定された終了時期までが契約更新の限度となります。また、採択された PM による研究開発の継続が困難な特別な事由が生じた場合などで PM を交代せざるを得ない場合は当該交代時期までが更新の限度となります。

## 3. PM 補佐について

プロジェクト運営において PM を補佐する「PM 補佐」を置くことができます。PM 補佐の雇用は、PM が雇用型の場合は PM 補佐も JST 直雇用、PM が委嘱型で研究機関の雇用・身分が維持されている場合は PM 補佐も研究機関による雇用とすることとします。PM 補佐を研究機関で雇用する場合は、委託研究費の直接経費から人件費を支出することができます。

JST 直雇用、研究機関による雇用に関わらず、PM 補佐の人件費の支出は1プロジェクトにつき1名分までを原則とします。処遇は雇用する機関（JST または所属する研究機関）の規定により決定します。